



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШУАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.07.2014 г.

с. Шуани

№12

**Об утверждении Административного регламента предоставления
администрацией Шуанинского сельского поселения муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина
права на земельный участок»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества», Уставом Шуанинского сельского поселения,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Шуанинского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (далее – Административный регламент), согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Внедрить Административный регламент в срок до 01.08.2014 года.
3. Привести должностные инструкции сотрудников администрации муниципального образования «Шуанинское сельское поселение», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с Административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего постановления.

4. Разместить Административный регламент на сайте администрации Шуанинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.shuaninskoe.ru).
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

Глава Шуанинского
сельского поселения

Р.У.Сатабаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Шуанинского сельского поселения
муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной
книги о наличии у гражданина права на земельный участок»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Шуанинского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества», Уставом Шуанинского сельского поселения, настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шуанинского сельского поселения, непосредственно специалистом администрации Шуанинского сельского поселения, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, по адресу: Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Шуани, ул. Дружбы, 21.

Сотрудники администрации Шуанинского сельского поселения, осуществляющие работу по предоставлению муниципальной услуги, считаются уполномоченными лицами, исполняют обязанности в объеме, установленном их должностными инструкциями, и несут установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

1.4. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в администрации Шуанинского сельского поселения (далее – администрации), сведения о которой представлены в приложении 1 к административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги и требования к порядку ее исполнения

2.1. Наименование исполнителя муниципальных услуг.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией, сведения о которой представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;
- б) получение письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются:

Получателями муниципальной услуги могут быть органы государственной власти и управления, судебные и правоохранительные органы, органы местного самоуправления, физические лица – собственники жилых домов, расположенных на земельных участках в границах Шуанинского сельского поселения, в отношении которых запрашиваются сведения. Право на обращение заявителя об оказании муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- а) заявление по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- г) свидетельство о смерти в случае смерти пользователя земельного участка.

2.5. Требования, предъявляемые к документам.

2.5.1. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается

заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

2.5.2. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан или уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

2.5.3. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с ним (номера контактных телефонов, факсов, адрес электронной почты).

2.5.4. Доверенность на получение муниципальной услуги предъявляется в двух экземплярах – подлинном и копии. Копия доверенности на получение муниципальной услуги после предоставления муниципальной услуги передается для хранения в архив администрации.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 2.4. подраздела I раздела II административного регламента;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные, сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.5. подраздела I раздела II административного регламента.

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

а) заявителем не представлены необходимые документы;

б) отказа самого заявителя;

в) выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

г) смерти заявителя (представителя заявителя).

2.9. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом

РФ, Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества», Уставом Шуанинского сельского поселения, настоящим Административным регламентом.

Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.10. Способы получения информации.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.shuaninskoe.ru), в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

2.11. Информирование при личном обращении.

Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации, предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

- а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
 - б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
 - г) процедуре предоставления муниципальной услуги;
 - д) времени и месту приема заявителей;
 - е) срокам оказания муниципальной услуги;
 - ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.12. Телефонная консультация.

2.12.1. При ответах на телефонные звонки сотрудник администрации, предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.12.2. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

2.12.3. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в администрации размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам администрации;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ответственных должностных лиц;

л) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения об администрации, указанные в приложении 1 к административному регламенту.

2.14. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.shuaninskoe.ru) размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до администрации;

- з) режим работы сотрудников;
- и) порядок записи на прием к должностным лицам.

2.15. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте).

2.15.1. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

2.15.2. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления обращения.

2.15.3. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается главой Шуанинского сельского поселения, ответ по электронной почте удостоверяется электронно-цифровой подписью главы Шуанинского сельского поселения.

Подраздел III. Требования к удобству и комфортности

2.16. Требования к графику приема заявителей.

Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками администрации указаны в приложении 1 к административному регламенту.

2.17. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

2.17.2. Территория, прилегающая к месторасположению здания администрации должна иметь места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

2.17.3. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками администрации в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

2.17.4. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.17.5. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.17.6. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами,

стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

2.17.7. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.17.8. В помещении получателя муниципальной услуги должна быть предоставлена возможность копирования необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.17.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой охраны.

2.17.10. Рабочее место сотрудника осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Подраздел IV. Защита интересов получателя муниципальной услуги

2.18. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания.

2.18.1. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

2.18.2. Предложения могут быть поданы в администрацию следующими способами:

- а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;
- б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;
- в) на сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;
- г) лично сотруднику, ответственному за прием предложений.

2.18.3. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

2.18.4. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней со дня поступления.

2.18.5. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

2.18.6. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

2.18.7. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

2.19. Требования соблюдения конфиденциальности.

2.19.1. Сотрудники администрации, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

2.19.2. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

Раздел III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием документов;
- б) рассмотрение заявления;
- в) выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Прием документов.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) или в форме электронного документа в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.4. подраздела I раздела II административного регламента.

Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа рассматривается в Порядке, установленном частью 3 статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

3.3.2. Сотрудник администрации, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3.3. Сотрудник администрации, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.3.4. Сотрудник администрации, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Сотрудник администрации, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5. подраздела I раздела II административного регламента, сотрудник администрации, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник администрации, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.3.8. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником администрации, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации письменных обращений граждан по форме, установленной в приложении 4 к административному регламенту.

3.3.9. Результат административной процедуры: личный прием заявителя либо направление заявления главе Шуанинского сельского поселения для рассмотрения и наложения резолюции.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является личный прием заявителя либо направление заявления главе Шуанинского сельского поселения для рассмотрения и наложения резолюции.

3.4.2. Глава Шуанинского сельского поселения при рассмотрении заявления накладывает резолюцию, после чего заявление передается для дальнейшей работы исполнителю - сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (под расписку в журнале регистрации письменных обращений граждан).

3.4.3. Сотрудник администрации, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.4.4. Сотрудник администрации, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передает его в порядке делопроизводства главе Шуанинского сельского поселения для согласования. Образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 5 к административному регламенту.

Глава Шуанинского сельского поселения подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для

отказа и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

3.4.6. Сотрудник администрации, уполномоченный на производство по заявлению, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок. Форма выписки приведена в приложении 6 к административному регламенту.

Глава Шуанинского сельского поселения подписывает подготовленную выписку и передает её в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

3.4.7. Результат административной процедуры: подготовка выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является подготовка выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Подготовленная выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом администрации, ответственным за делопроизводство. Отправление или выдача ответов заявителю без регистрации у специалиста ответственного за делопроизводство не допускается.

3.5.3. В случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовленная выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается заявителю или направляется простым письмом по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 дней со дня окончания рассмотрения заявления, но не позднее 10 дней со дня обращения заявителя.

3.5.4. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовленный письменный отказ с указанием причин выдается заявителю или направляется простым письмом по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 дней со дня окончания рассмотрения заявления, но не позднее 10 дней со дня обращения заявителя.

3.5.4. Результат административной процедуры: выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Персональная ответственность сотрудников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Шуанинского сельского поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Шуанинского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики, нормативных правовых актов Шуанинского сельского поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы Шуанинского сельского поселения. Данным распоряжением для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица, входящие в структуру администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.8. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ответственных должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации, а также ответственных должностных лиц, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес администрации, главе Шуанинского сельского поселения.

5.3. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;

б) полное наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя (либо должность иного уполномоченного лица), - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

г) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

д) подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

е) дату.

Образец жалобы на действие (бездействие) администрации Шуанинского сельского поселения или ее должностного лица приведен в приложении 7 к административному регламенту.

5.4. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

5.6. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников администрации.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

5.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии

должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовой связью на адрес администрации, на сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие администрации, а также ответственных должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Сведения
об администрации муниципального образования
«Шуанинское сельское поселение»

Адрес администрации Шуанинского сельского поселения:
366913, Чеченская Республика, Гудермесский район, с.Шуани, ул. Дружбы, д.
21.

Е-mail: sp_shuaninskoe.ru

Официальный сайт администрации Шуанинского сельского поселения в
информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.shuaninskoe.ru

Контактный телефон: (887152) 2-23-31, факс (887152) 2-23-31

Часы работы:

понедельник – четверг

с 9⁰⁰ до 18⁰⁰

пятница

с 9⁰⁰ до 17⁰⁰

суббота, воскресенье – выходные дни

Перерыв на обед

с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

**Форма заявления на выдачу выписки из похозяйственной книги
о наличии у гражданина права на земельный участок**

Главе Шуанинского сельского поселения

ФИО

ОТ _____

ФИО гражданина в родительном падеже/полное
наименование юридического лица

(данные паспорта/ юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на выдачу выписки из похозяйственной книги о наличии
у гражданина права на земельный участок**

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о наличии у меня
права на земельный участок, предназначенный для ведения личного
подсобного хозяйства,
расположенный по адресу:

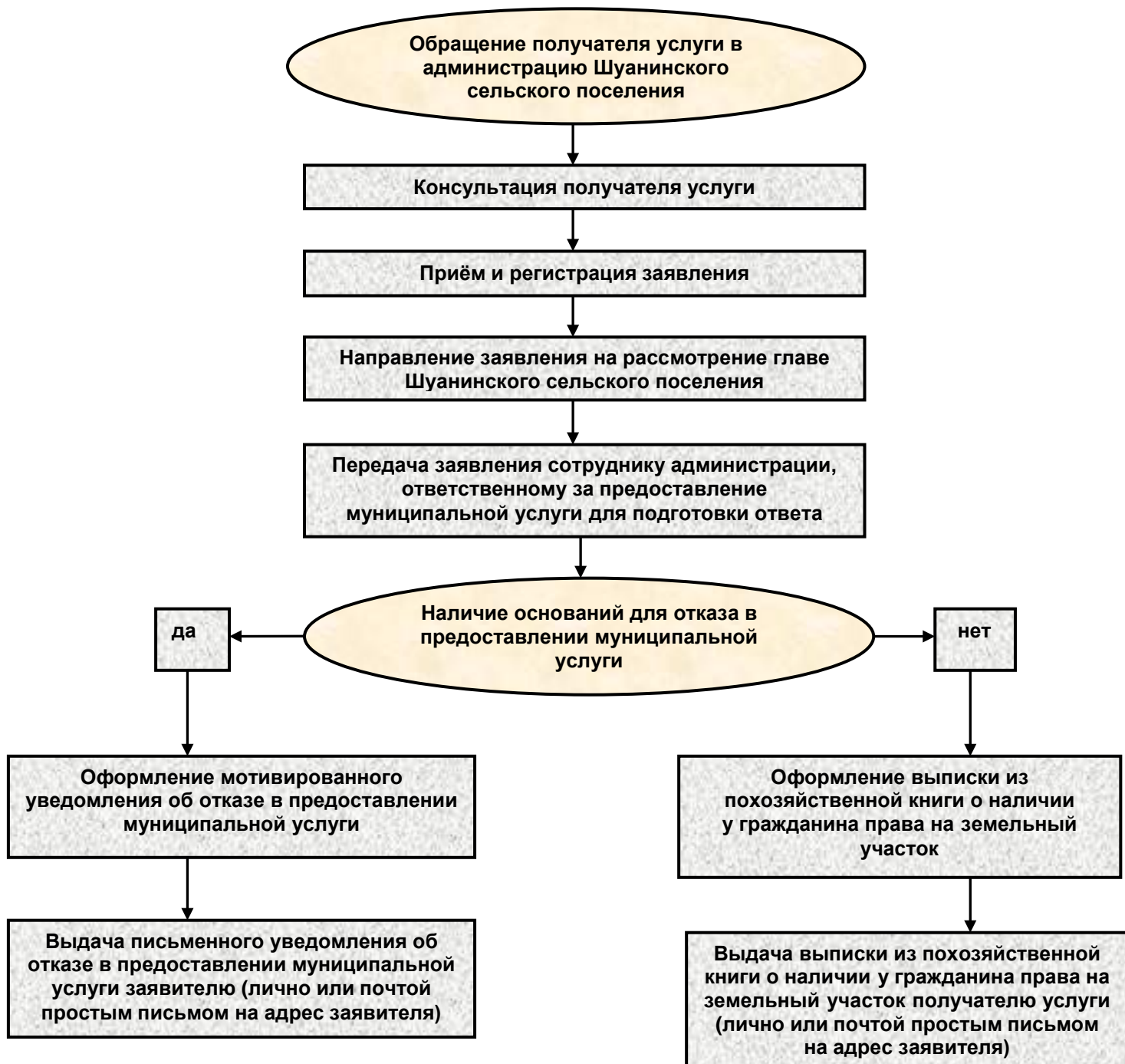
Выписка из похозяйственной книги необходима для предоставления

(организация, куда необходима выписка)

_____/_____
(подпись) / Ф. И. О.

«___» _____ 20__ г.

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении администрацией
Шуанинского сельского поселения муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у
гражданина права на земельный участок»**



**Форма журнала регистрации письменных обращений
граждан**

Регистрационный номер, дата регистрации	Ф.И.О. заявителя, адрес	Откуда поступило обращение	Краткое содержание обращения	Ответственный исполнитель, роспись за получение	Результат рассмотрения, исходящий номер, дата направления ответа заявителю
--	--------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	--	---

**Образец уведомления об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШУАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

366913, Чеченская Республика, Гудермесский район,
с. Шуани, ул. Дружбы, д.21
тел./факс (87152)2-23-31, e-mail:
sp_shuaninskoe@mail.ru
ОКПО 45264162 ОГРН
1022002142183
ИНН/КПП 2005000600 /200501001

Иванову Ивану Ивановичу
(Указать адрес получателя уведомления)

№ _____
на № _____ от _____

Уведомление

Уважаемый (мая)**

В соответствии с
пункт(ом)(тами) _____

Административного регламента по предоставлению администрацией Шуанинского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», утвержденного постановлением главы Шуанинского сельского поселения от «__» _____ 20__ г. № __, в предоставлении данной услуги Вам отказано.

Глава Шуанинского
сельского поселенияР.У.Сатабаев

* для юридических лиц указывается наименование организации, адрес;
** для юридических лиц не указывается.

**Форма выписки из похозяйственной книги о наличии у
гражданина права на земельный участок**

УТВЕРЖДЕНА
приказом Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии
от 07.03.2012 № П/103

**Выписка
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок ¹**

_____ (место выдачи) _____ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения “ _____ ” _____ г., документ, удостоверяющий личность ²
_____, выдан “ _____ ” _____ г.
_____ (вид документа, удостоверяющего личность) _____ (серия, номер)

_____ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)
проживающему по адресу ²: _____ (адрес постоянного места жительства
_____,
или преимущественного пребывания)
принадлежит на праве _____ (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)
земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,
общей площадью _____, расположенный по адресу: _____
категория земель _____,

о чем в похозяйственной книге _____ (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и
окончания
_____ ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)
“ _____ ” _____ г. сделана запись на основании _____ (реквизиты документа,
_____ на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на
земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

_____ (должность) ³ _____ (подпись) М.П. ⁴ _____ (Ф.И.О.)

¹ Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ “О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним” (далее – Закон о регистрации) в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.

² Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность, и адресе постоянного места жительства или преимущественного проживания гражданина, которому принадлежит земельный участок (прежнего собственника здания (строения) или сооружения, расположенного на этом земельном участке), не заполняются в случае государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии с пунктом 7 статьи 25.2 Закона о регистрации.

**Образец жалобы на действие (бездействие) администрации
Шуанинского сельского поселения или ее должностного лица**

Исх. от _____ N _____

Наименование Администрация Шуанинского сельского поселения

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты:

* На действия (бездействие)

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

1. _____

2. _____

3. _____

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

³ Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления.

⁴ Проставляется печать органа местного самоуправления.